

**УСЛОВИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ
«ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ» ДЛЯ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ СЧЕТ В БАНКЕ, С
ПРАВОМ БАНКА НА СПИСАНИЕ СО СЧЕТА, ОТКРЫТОГО В БАНКЕ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА СКС НА ОСНОВАНИИ РЕЕСТРА**

Настоящие Условия Генерального соглашения «Зарплатный проект» (далее – Условия) регулируют взаимоотношения сторон, возникающие в процессе предоставления Банком услуг по выпуску для работников *коммерческих организаций, имеющих счет в ПАО «Банк «Екатеринбург»*, Карт и переводам на специальные карточные счета Клиентов денежных средств для зачисления сумм заработной платы, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аналог собственноручной подписи (далее - АСП) – персональный идентификатор Организации, который удостоверяет факт собственноручного составления и подписания Организацией Электронного документа, направляемого в Банк с использованием Системы.

Банковская карта ПАО «Банк «Екатеринбург» (далее - Карта) – средство платежа, эмитируемое Банком в рамках Платежной системы на материальном носителе. Банковская карта предназначена для составления, удостоверения и передачи распоряжений в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, при оплате товаров (работ, услуг) в торгово-сервисных предприятиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при получении наличных денежных средств в пунктах выдачи наличных и банкоматах, при безналичных расчетах в устройствах самообслуживания, а также при совершении иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации, платежных операций по поручению Клиента.

Работник Организации (Клиент) – физическое лицо, на имя которого в Банке в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутрибанковскими нормативными документами открыт специальный карточный счет (далее – СКС) и выпущена (эмитирована) Карта.

Платежная система (ПС) – совокупность организаций, взаимодействующих по общим правилам Платежной системы в целях осуществления переводов денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием Банковских карт или их реквизитов.

Письменный документ – документ на бумажном носителе, направляемый одной стороной другой стороне, подписанный собственноручной подписью руководителя отправляющей стороны или уполномоченного им лица и заверенный печатью Организации.

Реестр – документ на зачисление денежных средств на СКС, предоставляемый Организацией по согласованной сторонами форме, содержащий информацию о персональных данных Работников Организации, СКС и сумме перечисления для каждого Клиента. Реестры в отношении резидентов и нерезидентов оформляются разными документами.

Резидент - физическое лицо, являющееся:

а) гражданином Российской Федерации;

б) иностранным гражданином и лицом без гражданства, постоянно проживающим в Российской Федерации на основании вида на жительство.

Нерезидент - физическое лицо, не являющееся резидентом.

Специальный карточный счет (далее - СКС) – текущий счет в рублях Российской Федерации, открытый / открываемый Банком Клиенту для учета денежных средств по операциям, совершенным с использованием Карты или ее реквизитов.

Список – документ для открытия СКС и выпуска Карт, предоставляемый Организацией по согласованной сторонами форме, содержащий перечень персональных данных Работников Организации, на имена которых будут открываться СКС и выпускаться Карты.

Система удаленного доступа (далее - Система) – программное обеспечение, позволяющее сторонам осуществлять электронный обмен информацией с использованием АСП отправляющей стороны.

Тарифы Банка – Тарифы Банка на операции и услуги, предоставляемые юридическим и физическим лицам, утвержденные Правлением Банка и размещаемые на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru.

Электронный документ – документ, формируемый и передаваемый одной стороной другой стороне в электронном виде посредством Системы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Предоставлять Банку посредством Системы (по форме Приложения № 1 к Условиям) не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до дня первого перечисления денежных средств на СКС, Список на открытие СКС и выпуск Карт Клиентам, имеющим трудовые отношения с Организацией, за исключением Работников Организации, уже имеющих СКС/Карты Банка.

2.1.2. Получать от Банка посредством Системы (по форме Приложения № 1 к Условиям) файл, содержащий номера СКС Работников Организации, уже имеющих действующие Карты Банка, а также сменивших фамилию и/или имя, и/или отчество, и/или статус (резидент РФ или нерезидент) и обработать полученный файл не позднее следующего рабочего дня с даты его получения.

2.1.3. Отправлять в Банк Реестр посредством Системы (по форме Приложения № 3 к Условиям) в срок не позднее дня зачисления денежных средств на СКС. В зависимости от статуса Клиента (резидент РФ/нерезидент) Организация должна формировать отдельные Реестры.

2.1.4. Предоставлять Списки и/или Реестры при невозможности их передачи посредством Системы одновременно в виде Письменных документов (по форме Приложений №№ 2, 4 к Условиям) и Электронных документов на USB-флеш-накопителе (по форме Приложений №№ 1, 3 к Условиям).

2.1.5. Обеспечивать наличие денежных средств на расчетном счете Организации, указанном в п.1. Генерального соглашения, в сумме, достаточной для исполнения Банком обязательства по формированию расчетного документа и списанию денежных средств на основании Реестра, для обеспечения зачисления на СКС Работников Организации.

2.1.6. Обеспечивать наличие денежных средств на расчетном счете Организации, открытом в Банке, в сумме, достаточной для списания Банком платы за оказание услуг в соответствии с Генеральным соглашением.

2.1.7. Оплачивать стоимость услуг Банка согласно Генеральному соглашению в соответствии с п.п.2.4.3. Условий. В случае отсутствия денежных средств на расчетных счетах Организации, открытых в Банке, перечислять Банку комиссию в течение трех рабочих дней с момента перечисления сумм на СКС Работников Организации.

2.1.8. Оказывать содействие в организации встреч сотрудников Банка с Работниками Организации в целях разъяснения условий банковских продуктов и услуг.

2.1.9. Предоставлять незамедлительно по требованию Банка все необходимые документы, в том числе предусмотренные нормативными актами о валютном регулировании и валютном контроле, и оформлять расчетные документы в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации (далее – РФ) при оформлении Карт Клиентам-нерезидентам.

2.1.10. Нести ответственность по всем вопросам, связанным с налогообложением выплат, зачисляемых Банком в соответствии с настоящими Условиями.

2.1.11. Обеспечивать исполнение Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе получать согласия Работников Организации на передачу их персональных данных Банку.

2.1.12. Осуществлять электронный обмен информацией посредством Системы.

2.1.13. Принимать меры и соблюдать требования Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации Системы, размещенные на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru.

2.1.14. Письменно уведомить Банк о подаче заявления в суд о признании Организации банкротом, или о подаче кредитором заявления о признании ее банкротом и возбуждении в отношении нее производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возбуждения производства по данному делу.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВПРАВЕ:

2.2.1. Определять Списки Клиентов, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии СКС, а также размер сумм, подлежащих перечислению на их СКС.

2.2.2. Производить занесение в используемое программное обеспечение номеров СКС Работников Организации, уже имеющих действующие Карты Банка, и перечислять на них денежные средства.

2.2.3. Инициировать отзыв исполнения Банком Реестра до начала формирования Банком расчетного документа. Описание действий по отзыву Реестра содержится в инструкции по работе с системой «Интернет-банк» для юридических лиц, размещенной в директории «Помощь» системы «Интернет-Банк», установленной в Организации. В случае невозможности самостоятельного отзыва Реестра направлять в Банк по Системе соответствующее сообщение в виде произвольного документа, содержащего реквизиты Реестра, подлежащего отзыву, дату и время отправки Реестра в Банк и причину отзыва.

2.2.4. Предоставлять Банку безвозмездно по месту своего нахождения при наличии технической возможности место площадью не менее 1 кв.м. для размещения банкомата Банка в целях оперативного осуществления расчетов и иных операций Работниками Организации с использованием Карт.

2.2.5. Предоставлять Банку безвозмездно по месту своего нахождения место для размещения информационного стенда Банка в целях своевременного информирования Работников Организации о банковских продуктах и услугах.

2.3. БАНК ОБЯЗУЕТСЯ:

2.3.1. Проверять поступившие по Системе:

- Список на предмет корректности АСП и на предмет соответствия Списка внутренним форматам;
- данные Работника Организации на предмет действительности документа, удостоверяющего его личность по информации Федеральной миграционной службы; на предмет состоятельности (отсутствия банкротства) Работника Организации с использованием Единого федерального реестра сведений о банкротстве (далее – ЕФРСБ), размещенного в сети «Интернет».

При отсутствии: расхождений Списка с внутренними форматами; информации о недействительности документа, удостоверяющего личность физического лица; информации о включении физического лица в ЕФРСБ, открывать для Работника Организации СКС.

2.3.2. Выпускать Карты в соответствии со Списком, предоставленным Организацией согласно п.п.2.1.1. настоящих Условий, прошедшим проверку, предусмотренную п.п.2.3.1 настоящих Условий.

2.3.3. Самостоятельно определять тип Карт, подлежащих выпуску / перевыпуску в связи с окончанием срока действия, в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами Банка.

2.3.4. Определять списки Карт, подлежащих перевыпуску в связи с окончанием срока действия Карт, и перевыпускать их.

2.3.5. Обеспечивать готовность Карт к выдаче не позднее, чем через 2 (Два) рабочих дня с даты получения Банком Списка.

2.3.6. Выдавать Карты Клиентам: либо по месту их нахождения в соответствии с предварительной с ними договоренностью, либо в офисе Банка по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

2.3.7. Передавать Организации файл, содержащий номера СКС, в виде Электронного документа (по форме Приложения № 1 к Условиям) в следующих случаях:

- после получения Работником Организации Карты по вновь открытому СКС;
- при смене Работником Организации ФИО (фамилии, и/или имени, и/или отчества);
- при смене Работником Организации статуса (резидент РФ/нерезидент);
- при получении от Организации соответствующего заявления в произвольной форме в виде Электронного документа.

Файл с номерами СКС передается не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления в Банк соответствующих заявлений.

2.3.8 Уведомлять Организацию посредством Системы о закрытии Работником Организации СКС, в том числе при смене последними статуса (резидент РФ/нерезидент), не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором СКС был закрыт.

2.3.9. Уведомлять Организацию посредством Системы о факте обнаружения неточностей и/или несоответствий в представленных Организацией Списках и Реестрах.

2.3.10. Формировать расчетный документ и списывать с расчетного счета Организации, указанного в п.1. Генерального соглашения, денежные средства на основании Реестра для обеспечения их зачисления на СКС Работников Организации. Реестр на зачисление денежных средств на СКС, предоставляемый Организацией, является распоряжением на списание денежных средств с расчетного счета Организации, указанного в п.1. Генерального соглашения, для зачисления на СКС Работников Организации.

2.3.11. Указывать в расчетных документах в назначении платежа: цель платежа, соответствующую назначению платежа по Реестру, номер Реестра, дату заключения Генерального соглашения.

2.3.12. Производить зачисление денежных средств на СКС в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Реестра, оформленного надлежащим образом.

2.3.13. Присвоить уникальный номер зарплатного реестра и сообщить его Организации по Системе не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения.

2.3.14. Обеспечивать обслуживание по Картам в соответствии с правилами соответствующей ПС.

2.3.15. Сохранять банковскую тайну по операциям Работников Организации, обеспечивать конфиденциальность их персональных данных, ставшие известными Банку в процессе оказания услуг, предусмотренных настоящими Условиями. Предоставлять информацию третьим лицам только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.16. Не принимать Списки и Реестры, начиная со дня, следующего за днем расторжения Генерального соглашения.

2.4. БАНК ВПРАВЕ:

2.4.1. Изменять в одностороннем порядке тип Карты при поступлении в Банк Списка (по форме Приложения № 1 к Условиям), а также вносить изменения / дополнения в Приложения №№ 1-6 к Условиям без заключения дополнительного соглашения.

2.4.2. Изменять в одностороннем порядке Тарифы Банка, вносить изменения в настоящие Условия с уведомлением Организации о данных изменениях посредством направления Электронного документа и/или посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru не позднее 7 (Семи) календарных дней до момента вступления указанных изменений в силу.

2.4.3. Списывать с расчетных счетов Организации, открытых в Банке, на основании заранее данного акцепта, стоимость услуг Банка согласно Генеральному соглашению в сумме требований Банка. Распоряжение на списание данной суммы считается предоставленным Организацией Банку в силу подписания Генерального соглашения.

2.4.4. Оставить Список на открытие СКС без исполнения в случаях:

- непрохождения проверки, предусмотренной п.п.2.3.1 настоящих Условий;
- отсутствия или некорректности АСП уполномоченного лица Организации, удостоверяющего Списки;
- наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Списка соответствующими программными средствами.

2.4.5. Оставить Реестр без исполнения в следующих случаях:

- (а) несоответствия предоставленного Реестра требованиям Условий;
- (б) наличия в одном Реестре одновременно данных Клиентов как резидентов РФ, так и нерезидентов;
- (в) если СКС Работника Организации закрыт;
- (г) если на момент приема и обработки Реестра выявлены ошибки;
- (д) отсутствия или некорректности АСП уполномоченного лица Организации, удостоверяющего Реестры;
- (е) наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Реестра соответствующими программными средствами.

2.4.6. Оставить без исполнения и вернуть Реестр в случае отсутствия / недостаточности денежных средств на расчетном счете Организации, указанном в п.1. Генерального соглашения, после 18-45 местного времени (с понедельника по четверг) или после 17-45 местного времени (в пятницу и предпраздничные дни) дня, в котором Реестр был получен Банком.

2.4.7. Приостанавливать исполнение своих обязательств в случае невозможности списания денежных средств согласно п. 2.4.3., не перечисления / несвоевременного перечисления денежных средств согласно п.п. 2.1.5., 2.1.7., а также в случаях нарушения Организацией настоящих Условий и/или законодательства Российской Федерации.

2.4.8. Устанавливать безвозмездно по месту нахождения Организации банкомат Банка при наличии технической возможности в целях оперативного осуществления расчетов и иных операций Работниками Организации с использованием Карт и в дальнейшем его обслуживать.

2.4.9. Устанавливать безвозмездно по месту нахождения Организации информационный стенд Банка в целях своевременного информирования Работников Организации о банковских продуктах и услугах.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Условиями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Банк не несет ответственности:

- за ошибочное указание на Карте фамилии и/или имени Работника Организации, если это выполнено в соответствии с предоставленным Организацией Списком;

- за ошибочное зачисление денежных средств на СКС Работников Организации в случае неправильно составленного Реестра, а также в случае расхождений электронной версии Реестра с бумажной (стороны соглашаются, что для Банка приоритетной является электронная версия Реестра), и не возвращает Организации зачисленные на СКС денежные средства. Организация самостоятельно взыскивает с Клиентов неосновательно полученные ими денежные средства; риск убытков при этом возлагается на Организацию;

- за задержку в выпуске Карт и перечислении средств на СКС, если задержка вызвана неточностями в документах, предоставляемых Организацией согласно настоящим Условиям.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного п.п.2.1.7. Условий, Организация уплачивает Банку пеню в размере 0,2 % от неуплаченной (уплаченной с нарушением установленных настоящими Условиями сроков) суммы за каждый день просрочки в случае предъявления Банком соответствующих требований.

4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Сторона освобождается от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящими Условиями, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Генерального соглашения, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия, пожары, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающих указанные в настоящих Условиях виды деятельности, а также сбой и поломки в аппаратуре, каналах связи, системах и программах, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы, приостановки или перерывы в деятельности ПС.

4.2. Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на исполнение обязательств в срок, предусмотренный Условиями, то на этот срок соразмерно отодвигается время действия соответствующего обязательства.

4.3. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств, предусмотренных Условиями, обязана в течение 5 (Пяти) календарных дней уведомить другую сторону в письменной форме о наступлении вышеуказанных обстоятельств. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств, предусмотренных Условиями.

4.4. Если невозможность полного или частичного исполнения обязательств может существовать свыше 3 (Трех) месяцев, стороны имеют право расторгнуть Генеральное соглашение полностью или частично без возмещения возможных убытков.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Возмещение расходов Банка оплачивается Организацией в безналичном порядке. С предварительного согласия Банка возможны иные формы расчета, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2. Не регулируются настоящими Условиями:

а) отношения между Банком и Работником Организации;

б) порядок переоформления и оплаты Карт в связи с их утратой либо утратой значения ПИН-кода.

5.3. Информация, предоставляемая Банком и Организацией в рамках настоящих Условий, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению. Информация может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. Спорные вопросы, возникающие в результате исполнения настоящих Условий, рассматриваются сторонами в целях выработки взаимоприемлемого решения. При недостижении договоренности разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Свердловской области. Досудебный порядок урегулирования споров, установленный настоящим пунктом, не является обязательным и применяется исключительно по усмотрению соответствующей стороны; любая из сторон вправе передать имеющиеся разногласия непосредственно на рассмотрение в судебном порядке.

5.5. Любые письменные обращения, направляемые Банком Организации в связи с настоящими Условиями, передаются Организации (либо его законному или уполномоченному представителю) с использованием Системы или лично под расписку, или любым иным способом, подтверждающим факт и дату его направления. По усмотрению Банка, а также в случае, когда указанные лица уклоняются от получения соответствующего обращения, данное обращение направляется по почте заказным письмом по юридическому адресу Организации или по месту нахождения ее органов управления, или по его адресу, указанному в Генеральном соглашении. Обращение считается полученным по истечении 6 (Шести) календарных дней с даты направления заказного письма. Организация принимает на себя все риски, связанные с его фактическим отсутствием по адресам, известным Банку (в т.ч. адресу, указанному в Генеральном соглашении), и (или) определенным учредительными документами Организации как его официальное место нахождения (юридический и (или) почтовый адрес).

6. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Генеральное соглашение автоматически продлевается на последующие периоды продолжительностью один год в случае, если ни одна из сторон в письменном виде за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока действия Соглашения не сообщит о своем желании его расторгнуть.

6.2. Любая из сторон вправе в любое время без обращения в суд досрочно расторгнуть Генеральное соглашение, направив другой стороне уведомление в виде Письменного или Электронного документа. Генеральное соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения уведомления о расторжении Генерального соглашения соответствующей стороной.

6.3. Обязательства сторон, в т. ч. связанные с проведением расчетов, возникшие по Условиям Генерального соглашения до расторжения последнего, сохраняются вплоть до их полного исполнения независимо от расторжения Генерального соглашения.

6.4. После расторжения Генерального соглашения Карты Работников Организации не изымаются и обслуживаются в порядке, предусмотренном Условиями обслуживания Банковских карт, эмитированных ПАО «Банк «Екатеринбург», в соответствии с Тарифами Банка.

6.5. Все изменения и/или дополнения к Условиям, за исключением тех, для которых Условиями предусмотрено иное, действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями каждой из сторон. Все Приложения к настоящим Условиям являются их неотъемлемой частью. Заявления Организации, направляемые в Банк в случаях, установленных Условиями, являются неотъемлемой частью Генерального соглашения.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Условиям:

Приложение № 1 – Формат файла со Списком Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт (Электронный документ).

Приложение № 2 – Формат Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт (Письменный документ).

Приложение № 3 – Формат файла с Реестром на зачисление денежных средств на СКС (Электронный документ).

Приложение № 4 – Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС (Письменный документ).

Приложение № 5 – Порядок оформления документов.

Приложение № 6 – Форматы стандартных писем в адрес Банка, направляемых Организацией посредством Системы.

Формат файла со Списком Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт (Электронный документ)

Формат файла используется для:

1. Передачи из Организации в Банк Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт;
2. Передачи из Банка в Организацию Списка Работников Организации с указанием открытых номеров СКС.

Список направляется в Банк и принимается из Банка в виде текстового файла формата DOS или Windows посредством Системы в виде «произвольного документа» в соответствии с инструкциями, размещенными на сайте Банка www.emb.ru, либо на USB-флеш-накопителе при невозможности его передачи посредством Системы.

Описание формата файла

Файл должен состоять из заголовка и информационных строк и иметь следующий формат:

1. Заголовок файла – состоит из четырех строк. Пустые строки не допускаются.

CUS0001EK (*это первая строка в файле, она обязательна и неизменна*) Текст в скобках не печатать

Номер реестра; NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (*присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения*)

(Например: Номер реестра;123)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

-----*

ртч яаннад :еиначемирП *ока обязательна и должна содержать не менее 12 знаков "минус"

2. Вид каждой информационной строки файла представлен в таблице 1.1:

Табл.1.1. Формат информационной строки файла

Номер переменной	Обязательное поле	Назначение	Тип	Максимальный Размер поля / Формат
1	+	Тип Карты	строка	4 (см.Табл. 1.2)
2	+	Фамилия	строка	26
3	+	Имя	строка	26
4	+	Отчество (<i>если таковое имеется</i>)	строка	26
5	+	Пол	строка (лат.)	1 ("М"=муж., "W"=жен.)
6	+	Дата рождения	дата	DD/MM/YYYY
7	+	Место рождения	строка	128
8	+	Статус	строка	1 (см. Табл. 1.3)
9	+	Код страны гражданства	число	3 (см. Табл. 1.4)
10	+	Тип документа	строка	1 (см. Табл. 1.5)
11	+	Серия документа	строка	16
12	+	Номер документа	строка	12
13	+	Когда выдан документ	дата	DD/MM/YYYY
14	+	Кем выдан документ	строка	128
15		Имя на Карте латинскими буквами	строка (лат.)	19
16		Фамилия на Карте латинскими буквами	строка (лат.)	19
Адрес по месту регистрации (по паспорту):				
17	+	Регион	число	2 (см. Табл. 1.8)
18	+	Район (<i>если таковой имеется</i>)	строка	32
19	+	Город (<i>если таковой имеется</i>)	строка	32
20	+	Тип населенного пункта (<i>если таковой имеется</i>)	строка	5 (см. Табл. 1.6)
21	+	Название населенного пункта (<i>если таковой имеется</i>)	строка	32

22	+	Тип улицы	строка	16 (см. Табл. 1.7)
23	+	Название улицы	строка	32
24	+	Дом	строка	16
25	+	Корпус <i>(если таковой имеется)</i>	строка	16
26	+	Квартира <i>(если таковая имеется)</i>	строка	10
27	+	Мобильный телефон	число	10 (всегда начинается с цифры «9»)
28	+ (для резидентов РФ)	СНИЛС	строка	11 (только цифры)
29	+ (для резидентов РФ)	Код подразделения, выдавшего паспорт	строка	7 (в формате «xxx-xxx», где x- цифра)
30		Номер СКС <i>(поле заполняется Банком)</i>	число	20

Поля **1-14, 17-27** должны быть заполнены Организацией в **обязательном порядке**.

Если серия документа, удостоверяющего личность Клиента, отсутствует, то поле **11 «Серия документа» необходимо заполнить** значком «-» («минус» или «тире»).

Поля 15 и 16 с фамилией и именем работника в латинской транскрипции могут быть заполнены Организацией в соответствии с именем и фамилией, указанными в заграничном паспорте. В случае если эти поля не заполнены, при изготовлении Карт производится транслитерация фамилии и имени Клиента по нормам действующего законодательства РФ. При заполнении Организацией этих полей на Карте эмбоссируются указанные в соответствующих полях фамилия и имя в латинской транскрипции с учетом правил размещения фамилии и имени Клиента на Карте.

Поля **17-26** - адрес по месту регистрации – должны быть заполнены в соответствии с КЛАДР.

Поле **27 – мобильный телефон** - должно быть заполнено Организацией по всем работникам **в обязательном порядке**. Номер мобильного телефона Работника Организации должен быть действующим и корректным. Он необходим в целях обеспечения интересов Клиента в части уведомления Банком обо всех операциях с использованием Карты (требования ст.9 161-ФЗ «О национальной платежной системе») и обеспечения Банком своевременной доставки Карт.

Поля **28 и 29** должны быть заполнены Организацией **обязательно** только в отношении резидентов РФ (в отношении нерезидентов данные поля могут быть не заполнены).

Поле 30 Организацией не заполняется. Это поле заполняется Банком в ответном файле.

Для разделения полей используется символ «^», проставление которого обязательно после каждого поля, даже если поле не содержит значения (является пустым).

Для разделения записей используется 2 символа: возврат каретки, перевод строки (шестнадцатеричные символы 0D 0A).

Для записи полей с типом «строка» используются буквы русского алфавита, за исключением данных нерезидентов.

Не допускается превышение максимального размера поля.

Табл.1.2. Тип Карт (возможные значения поля 1)

VISA	ПС VISA
MIR	ПС МИР

Табл.1.3. Статус (возможные значения поля 8)

Р	Резидент РФ
Н	Нерезидент

Табл.1.4. Коды некоторых стран (возможные значения поля 9)

643	Российская Федерация
31	АЗЕРБАЙДЖАН
51	АРМЕНИЯ
112	БЕЛАРУСЬ
268	ГРУЗИЯ
398	КАЗАХСТАН
417	КИРГИЗИЯ
156	КИТАЙ
428	ЛАТВИЯ
440	ЛИТВА

498	МОЛДОВА, РЕСПУБЛИКА
762	ТАДЖИКИСТАН
860	УЗБЕКИСТАН
804	УКРАИНА
233	ЭСТОНИЯ

Полный список стран можно получить в Банке.

Табл.1.5. Типы документов (возможные значения поля 10)

Р	Паспорт РФ
Б	Военный билет
У	Удостоверение личности
О	Справка
В	Временное удостоверение личности
Н	Вид на жительство
Я	Паспорт иностранного гражданина
Ц	Удостоверение беженца в РФ
ч	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
W	Прочее

Табл.1.6. Типы населенных пунктов (возможные значения поля 20)

г.	ГОРОД
п.	ПОСЕЛОК
с.	СЕЛО
пгт.	ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА
ст-ца	СТАНИЦА
аул	АУЛ
рп	РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
д.	Деревня
в/ч	Воинская часть
сл.	Слобода
свх	Совхоз
клх	Колхоз
ж/д с	Железнодорожная станция
ст.	Станция
х.	Хутор
п/ст	Поселок при станции
у.	Улус
кп	Курортный поселок
дск	Дачно-строительный кооператив
нп	Населенный пункт
заст.	Застава
д/о	Дом отдыха

Табл.1.7. Типы улиц (возможные значения поля 22)

аллея	Аллея
б-р	Бульвар
въезд	Въезд
высел	Выселки(ок)
городок	Городок
д	Деревня
дор	Дорога
заезд	Заезд
казарма	Казарма
кв-л	Квартал
км	Километр
кольцо	Кольцо
линия	Линия

м	Местечко
мкр	Микрорайон
наб	Набережная
нп	Населенный пункт
остров	Остров
п	Поселок сельского типа
парк	Парк
пер	Переулок
переезд	Переезд
пл	Площадь
пр-кт	Проспект
проезд	Проезд
проселок	Проселок
проулок	Проулок
рзд	Разъезд
с	Село
сад	Сад
сквер	Сквер
сл	Слобода
ст	Станция
тракт	Тракт
туп	Тупик
ул	Улица
уч-к	Участок
х	Хутор
ш	Шоссе

Табл.1.8. Код региона (возможные значения поля 17)

1	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
2	РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
3	РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
4	РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
5	РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
6	ИНГУШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
7	КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
8	РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ
9	КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
10	РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
11	РЕСПУБЛИКА КОМИ
12	РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
13	РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
14	РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
15	РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ
16	РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН (ТАТАРСТАН)
17	РЕСПУБЛИКА ТЫВА
18	УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА
19	РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
20	ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
21	ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА-ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
22	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
23	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
24	КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
25	ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
26	СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ
27	ХАБАРОВСКИЙ КРАЙ
28	АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
29	АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

30	АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
31	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
32	БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
33	ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
34	ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
35	ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
36	ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
37	ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
38	ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
39	КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
40	КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
41	КАМЧАТСКАЯ ОБЛАСТЬ
42	КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
43	КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
44	КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
45	КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
46	КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
47	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
48	ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
49	МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
50	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
51	МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
52	НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
53	НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
54	НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
55	ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
56	ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ
57	ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
58	ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
59	ПЕРМСКАЯ ОБЛАСТЬ
60	ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
61	РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
62	РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
63	САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
64	САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
65	САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
66	СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
67	СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
68	ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
69	ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ
70	ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
71	ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
72	ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
73	УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
74	ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
75	ЧИТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
76	ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ
77	ГОРОД МОСКВА
78	ГОРОД САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
79	ЕВРЕЙСКАЯ АВТОНОМНАЯ ОБЛАСТЬ
80	АГИНСКИЙ БУРЯТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
81	КОМИ-ПЕРМЯЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
82	КОРЯКСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
83	НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
84	ТАЙМЫРСКИЙ (ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ) АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
85	УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ БУРЯТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

86	ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
87	ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
88	ЭВЕНКИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
89	ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
91	РЕСПУБЛИКА КРЫМ
92	ГОРОД СЕВАСТОПОЛЬ
99	ГОРОД БАЙКОНУР

Пример файла, направляемого Организацией в Банк, содержащего Список Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт:

CUS0001ЕК

Номер реестра;123

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

MIR^Иванова^Анна^Ивановна^W^21/01/1973^СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.НИЖНИЙ
ТАГИЛ^Р^643^Р^6503^654321^01/01/2002^СЫСЕРТСКИМ РОВД СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ^^^66^^СЫСЕРТЬ^^ул^БЫКОВА^20^А^^9222486745^01234567890^620-002^^

Пример ответного файла, направляемого Банком, содержащего Список Работников Организации с присвоенными им номерами СКС:

CUS0001ЕК

Номер реестра;123

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

MIR^ИВАНОВА^АННА^ИВАНОВНА^W^21/01/1973^СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.НИЖНИЙ
ТАГИЛ^Р^643^Р^6503^654321^01/01/2002^СЫСЕРТСКИМ РОВД СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ^^^66^^СЫСЕРТЬ^^ул^БЫКОВА^20^А^^9222654321^01234567890^620-002^40817123456789123456^

**Формат Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт
(Письменный документ)**

Формат Списка используется для передачи из Организации в Банк Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт в письменной форме. Файл со Списком направляется в Банк при невозможности его передачи посредством Системы на USB-флеш-накопителе (по форме Приложения № 1 к Условиям), и, одновременно, Список в виде данного Письменного документа, подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью Организации.

Номер реестра: NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

Название организации: XXXXX

где XXXXX – название Организации

№ п/п	Тип Карт	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации (места жительства), номер мобильного телефона, СНИЛС (номер СНИЛС только для резидентов РФ)

Итого: Карт ПС Visa _____ шт.
 Карт ПС МИР _____ шт.

Дата заявки: DD/MM/YYYY

Руководитель: _____
М.П.

**Формат файла с Реестром на зачисление денежных средств на СКС
(Электронный документ)**

Файл с Реестром направляется Организацией в Банк в виде текстового файла в формате DOS или Windows посредством Системы в виде «произвольного документа» в соответствии с инструкциями, размещенными на сайте Банка www.emb.ru, либо на USB-флеш-накопителе при невозможности его передачи посредством Системы.

Файл должен состоять из заголовка и информационных строк и иметь следующий формат:

1. Заголовок файла – состоит из пяти строк, пустые строки не допускаются:

IRBAL01 (это первая строка в файле, она обязательна и неизменна) *Текст в скобках не печатать*

1.1. Особенности формирования Реестра в зависимости от статуса Клиента:

1.1.1. *Формат Реестра для резидентов РФ:*

Номер реестра; NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*
(Например: Номер реестра;123)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа; TTTTT

где TTTTT – цель платежа – статья расходов (на каждую статью расходов формируется отдельный Реестр аналогично формированию платежного поручения (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.))
(Например: Зарплата за май 2018 г.)

1.1.2. *Формат Реестра для нерезидентов:*

Номер реестра; NNNNн

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

Рядом с номером зарплатного реестра Организации ставится строчная буква русского алфавита «н».
(Например: 123н)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа; {CODE}, TTTTT

где CODE - код вида валютной операции выделяется с двух сторон символами { }, с заведения которого должно начинаться данное поле;

(справочно: операции, связанные с зачислением денежных средств в валюте Российской Федерации на счета нерезидентов, открытые в уполномоченных банках, независимо от того, откуда поступили эти денежные средства, отражаются уполномоченным банком в базе данных по валютным операциям с кодом - 70060, перед которым указываются латинские буквы - VO)

TTTTT – цель платежа – статья расходов (на каждую статью расходов формируется отдельный Реестр аналогично формированию платежного поручения (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.))

(Например: {VO70060}Зарплата за май 2018 г.)

1.2. Итоговая сумма; SSSSSS.SS

Заголовок обязательно должен заканчиваться строкой «минусов»:

-----*

"суним" воканз 21 еенем ен ьтажредос анжлод и аньлетазябо акортс яаннад :еиначемирП *

2. Информационные строки файла.

Вид каждой информационной строки файла представлен в таблице:

Номер переменной	Назначение	Тип	Макс. Размер / Формат
1	Номер СКС	Число	20
2	Фамилия	Строка	26
3	Имя	Строка	26
4	Отчество	Строка	26
5	Сумма операции	Число	15.2

Для разделения полей используется символ «^», проставление которого обязательно после каждого поля, даже если поле не содержит значения (является пустым).

Сумма операции должна быть больше 0. Разделитель между целой и дробной частью суммы (рубли и копейки) – точка.

*Примеры Реестра на зачисление денежных средств на СКС
в зависимости от статуса Клиента (резидент РФ/нерезидент)*

Пример файла для резидентов РФ:

IRBAL01

Номер реестра;123

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

Назначение платежа; Зарплата за май 2018г.

Итоговая сумма;16831.54

40817123456789123456^Иванова^Анна^Ивановна^4251.54^

40817123456789123457^Петров^Петр^Петрович^12580.00^

Пример файла для нерезидентов:

IRBAL01

Номер реестра;123н

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

Назначение платежа; {VO70060}Зарплата за май 2018г.

Итоговая сумма;16831.54

40820123456789123456^Манукян^Сусанна^Гаспаровна ^4251.54^

40820123456789123457^Тавакалян^Абгар^^12580.00^

**Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС
(Письменный документ)**

Формат Реестра используется для передачи из Организации в Банк Реестра для зачисления денежных средств на СКС в письменной форме. Файл с Реестром направляется в Банк при невозможности его передачи посредством Системы одновременно на USB-флеш-накопителе (по форме Приложения № 2 к Условиям), и, одновременно, Реестр в виде данного Письменного документа, подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью Организации.

Номер реестра: NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

Название организации: XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа: TTTT

где TTTT – цель платежа – статья расходов (на каждую статью расходов формируется отдельный Реестр аналогично формированию платежного поручения (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.)) **

№ п/п	Номер СКС	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Сумма
Итого:			

Дата документа: DD / MM / YYYY

Руководитель: _____

Главный бухгалтер: _____

М.П.

*В Реестре для нерезидентов рядом с зарплатным номером реестра Организации ставится строчная буква русского алфавита «н» (NNNNн). (Например: Номер зарплатного реестра;123н)

** В Реестре для нерезидентов поле «Назначение платежа» начинается с указания кода вида валютной операции, который выделяется с двух сторон символами { } (Например: {VO70060}Зарплата за май 2018 г.).

(справочно: операции, связанные с зачислением денежных средств в валюте Российской Федерации на счета нерезидентов, открытые в уполномоченных банках, независимо от того, откуда поступили эти денежные средства, отражаются уполномоченным банком в базе данных по валютным операциям с кодом - 70060, перед которым указываются латинские буквы - VO)

Сумма операции должна быть положительной, ненулевой.

Денежные средства могут перечисляться только на действующие (т.е. незакрытые) СКС.

Порядок оформления документов**Оформление документов, предоставляемых для перечисления денежных средств на СКС Работников Организации**

1. Реестр должен содержать: номер СКС, ФИО и сумму перечисления для каждого Работника Организации.
2. Реестр должен формироваться на каждую статью расходов **отдельно** (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.).
3. Расчетный документ формирует Банк и осуществляет списание с расчетного счета Организации, указанного в п.1. Генерального соглашения, на основании заранее данного акцепта, денежных средств на основании Реестра, для обеспечения их зачисления на СКС Работников Организации.
4. Денежная сумма, находящаяся на расчетном счете Организации, указанном в п.1. Генерального соглашения, должна быть не менее суммы «Итого», содержащейся в Реестре.
5. Реестр, содержащий ошибочные, закрытые номера СКС; расхождения в написании ФИО Клиентов, считается оформленным некорректно, должен быть исправлен Организацией и вновь передан в Банк.
6. В случае выявления ошибок в оформлении Реестров, Банк автоматически возвращает их без исполнения.
7. В случае отсутствия / недостаточности денежных средств на расчетном счете Организации, указанном в п.1. Генерального соглашения, Банк возвращает Организации Реестр, начиная с 18.45 (с понедельника по четверг) и с 17.45 (в пятницу и предпраздничный день) дня, в котором Реестр был получен Банком.

РЕКВИЗИТЫ ПАО «БАНК «ЕКАТЕРИНБУРГ»

ПАО «Банк «Екатеринбург»

К/С 3010181050000000904

БИК 046577904

ИНН 6608005109

Получатель: ПАО «Банк «Екатеринбург»

Счет для перечисления денежных сумм : **30232810600010000025** (Банк формирует расчетный документ в соответствии с п.2.3.12 Генерального соглашения)Счет для перечисления стоимости услуг Банка: **47423810010012740911** (Банк списывает в соответствии с п.2.4.3 Генерального соглашения)**Оформление платежного поручения.****Особенности оформления платежного поручения по резидентам РФ.**

В платежном поручении в поле «Назначение платежа» указываются следующие параметры:

- цель платежа – статья расходов (на каждую статью формируется отдельное платежное поручение (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.)),
- номер присвоенного Банком зарплатного реестра (номер реестра с обеих сторон выделить символом ^),
- дата заключения Генерального соглашения.

Формат заполнения поля «Назначение платежа»:

«Зачисление зарплаты, реестр ^№№№№^, Генеральное соглашение от ДД.ММ.ГГГГ»

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

Зачисление зарплаты за 1 пол. мая 2018 г., реестр ^1565^, Генеральное соглашение от 26.06.2017

Особенности оформления платежного поручения по нерезидентам.

В платежном поручении в поле «Назначение платежа» указываются следующие параметры:

- код вида валютной операции выделяется с двух сторон символами { }, с заведения которого должно начинаться данное поле;

(справочно: операции, связанные с зачислением денежных средств в валюте Российской Федерации на счета нерезидентов, открытые в уполномоченных банках, независимо от того, откуда поступили эти денежные средства, отражаются уполномоченным банком в базе данных по валютным операциям с кодом - 70060, перед которым указываются латинские буквы - VO)

- цель платежа - статья расходов (на каждую статью формируется отдельное платежное поручение (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.)),
- номер присвоенного Банком зарплатного реестра (номер реестра с обеих сторон выделить символом ^), причем рядом с зарплатным номером реестра Организации ставится строчная буква русского алфавита «н» (пример: ^1565н^)
- дата заключения Генерального соглашения.

Формат заполнения поля «Назначение платежа»:

{VO70060}Зачисление зарплаты, реестр ^№№№№^, Генеральное соглашение от ДД.ММ.ГГГГ

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

{VO70060}Зачисление зарплаты за 1 пол. мая 2018 г., реестр ^1565н^, Генеральное соглашение от 26.06.2017

Важно!

1. Банк присваивает Организации уникальный номер зарплатного реестра, который сообщается Организации по Системе не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения.
2. Банк открывает СКС каждому указанному в Списке Клиенту.
3. Каждому Реестру соответствует отдельное платежное поручение.
4. На каждую статью расходов формируется отдельный Реестр, общая сумма которого идентична сумме платежного поручения.
5. В платежном поручении номер реестра с обеих сторон должен быть ограничен символом «^».

Форматы стандартных писем в адрес Банка, направляемых Организацией посредством Системы

1. Письмо о неверно предоставленных данных для выпуска Карты:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "XXXXXX" в связи с неверно предоставленными данными просит переоформить банковскую карту «МИР» / «VISA» № _____, открытую на имя ФИО (неправильное ФИО полностью), на имя: ФИО (правильное ФИО полностью).

2. Письмо о выгрузке номеров СКС Клиентов, имеющих Карты Банка :

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

В связи с принятием на постоянное место работы (либо на работу по совместительству) просим в реестр № _____ выслать файл с номерами СКС следующих Работников Организации:

ФИО, № карты, дата рождения, паспортные данные

ФИО, № карты, дата рождения, паспортные данные

3. Письмо об уточнении Работника Организации:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "XXXXXX" подтверждает данные сотрудника ФИО, дата рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан паспорт), адрес регистрации (места жительства): город, улица, дом, квартира.

4. Письмо об ответственном лице Организации для SMS-уведомлений от Банка в части зачисления заработной платы:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

Доводим до Вашего сведения контактные данные ответственного лица нашей Организации для получения SMS-уведомлений от Банка в части зачисления денежных средств в рамках ЗП проекта:

ФИО _____

Номер сотового телефона 8-9__-__-__-__

По возникающим вопросам обращаться по телефону /343/ 377-66-55 (доб.0828).